



**PLAN DE ESTUDIOS 2016**  
**APROBADO POR LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE**  
**ADMINISTRADORES DE FINCAS “AAFF”**

-----

- 1. PROPIEDAD HORIZONTAL**
- 2. DERECHO INMOBILIARIO Y REGISTRAL**
- 3. GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE**
- 4. GESTIÓN FISCAL.**
- 5. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANOS.**
- 6. LEY ORGÁNICA PROTECCIÓN DATOS. GESTIÓN DE DATOS.**
- 7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**
- 8. COMUNICACIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.**
- 9. MANTENIMIENTO Y NORMAS TÉCNICAS DE EDIFICIOS**
- 10. DERECHO. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.**
- 11. LA PROFESIÓN DE ADMINISTRADOR DE FINCAS “AAFF”.**
- 12. APLICACIONES INFORMÁTICAS.**
- 13. LEGISLACIÓN APLICABLE.**
- 14. DEONTOLOGÍA PROFESIONAL.**



## MÓDULO 1. PROPIEDAD HORIZONTAL

1. Constitución y extinción.
2. Figuras Jurídicas análogas.
3. Aspectos básicos en la Administración de Fincas. El título constitutivo y la cuota de participación.
4. Estatutos y Normas de Régimen Interior.
5. Órganos de Gobierno en las comunidades de propietarios.
6. Elementos comunes y privativos.
7. Derechos y obligaciones en la Propiedad Horizontal.
8. Régimen Jurídico en las obras de elementos comunes y privativos en las comunidades de propietarios.
9. El seguro en las comunidades de propietarios.

## MÓDULO 2. DERECHO INMOBILIARIO Y REGISTRAL

1. La publicidad de los derechos reales y el Registro de la Propiedad.
2. Elementos objetivos de la publicidad registral.
3. El elemento subjetivo de la publicidad registral.
4. Inmatriculación y medios inmatriculadores.
5. El procedimiento registral.
6. La inscripción y la prioridad registral.
7. Efectos de la inscripción: la legitimación registral.
8. Efectos de la inscripción: la fe pública registral.
9. La prescripción y el Registro de la Propiedad.
10. Las anotaciones preventivas.
11. Los demás asientos registrales.
12. La rectificación de las inexactitudes registrales.
13. La publicidad formal del Registro.

## MÓDULO 3: GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE.

1. Contabilidad básica.
2. Contabilidad aplicada a la Administración de Fincas.
3. PGC y normas internacionales de contabilidad.
4. Contabilidad avanzada.
5. Práctica contable.

## MODULO 4: GESTIÓN FISCAL.

1. Introducción al Derecho Tributario.
2. Impuesto Sobre las Personas Físicas. IRPF.



3. Impuesto Sobre Sociedades. ISS.
4. Impuesto Sobre el Valor Añadido. IVA.
5. Liquidaciones y Formularios.

## MÓDULO 5: GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANOS.

- **GESTIÓN LABORAL.**

1. Legislación.
2. Tipos de contratos de trabajo.
3. IRPF.
4. Bonificaciones de contratos.
5. Alta empresario .
6. Alta de Empresa.
7. Alta de Trabajadores.
8. Nóminas.
9. TC's.
10. Comunicación de Apertura centro de trabajo.
11. Tarifas de Primas.
12. Ayuda 190.
13. Ayuda Retenciones.
14. Programas Hacienda.

- **GESTIÓN DE RRHH.**

1. La función de los recursos humanos.
2. La jornada de trabajo.
3. Licencias, permisos y excedencias.
4. La concurrencia, competencia y pactos de permanencia.
5. La selección de personal.
6. La planificación de la plantilla.
7. Análisis y descripción de puestos.
8. Plan de formación.
9. Gestión por competencias.
10. Estructura organizativa .
11. La prevención de riesgos .
12. Tipos de contratos de trabajo.

## MÓDULO 6: LEY ORGÁNICA PROTECCIÓN DATOS. GESTIÓN DE DATOS.

1. La LOPD.
2. El tratamiento de datos de carácter personal.
3. Implantación de la LOPD en la empresa.
4. El documento de seguridad.
5. La figura del encargado de seguridad.
6. La agencia de protección de datos.



7. Infracciones y sanciones.
8. La documentación para cumplir con la LOPD.

## MÓDULO 7: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1. Trabajo y Salud. Riesgos profesionales.
2. Marco normativo básico de prevención.
3. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
4. Riesgos ergonómicos y psicosociales.
5. Sistemas elementales de control de riesgos.
6. Planes de emergencia y evacuación.
7. El control de salud de los trabajadores. Primeros auxilios.
8. Gestión y organización de la prevención.
9. Legislación básica.
10. Legislación básica. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

## MÓDULO 8: COMUNICACIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.

1. Comunicación comercial.
  - 1.1. Introducción a la comunicación.
  - 1.2. Introducción al proceso de comunicación. Elementos y tipos.
  - 1.3. Técnicas de comunicación.
2. El proceso de comunicación comercial.
  - 2.1. Evolución lógica.
  - 2.2. El vendedor profesional.
  - 2.3. El cliente.
3. Marketing, Ventas y Atención al Cliente.
  - 3.1. Introducción.
    - 3.2. Respetar las etapas de venta.
    - 3.3. Consultar es prepararse para ganar.
    - 3.4. Establecer la toma de contacto.
    - 3.5. Dirigir y orientar la entrevista de ventas.
    - 3.6. Argumentar con eficacia.
    - 3.7. Presentar y defender el precio.
    - 3.8. Tratamiento de objeciones.
    - 3.9. Concluir.
    - 3.10. Fidelizar al cliente.
    - 3.11. Plan de acción individual.



MÓDULO 9: MANTENIMIENTO Y NORMAS TÉCNICAS DE EDIFICIOS.

MÓDULO 10: PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.

MÓDULO 11: LA PROFESIÓN DE ADMINISTRADOR DE FINCAS “AAFF”.

1. Denominación de la ocupación del Administrador de Fincas “AAFF”.
2. Descripción de la ocupación.
  - 2.1 Descripción general.
  - 2.2 Funciones propias del puesto.
  - 2.3 Entorno.
  - 2.4 Perspectivas de futuro.
  - 2.5 Condiciones de trabajo.
  - 2.6 Medios utilizados.
3. Perfil Competencial.
  - 3.1 Competencias genéricas.
  - 3.2 Competencias específicas.
4. Definición de la formación requerida.
  - 4.1 Formación reglada.
  - 4.2 Formación profesional para el empleo.
  - 4.3 Formación transversal.
  - 4.4 Formación específica.
5. Experiencia requerida.
6. Ocupaciones afines.

MÓDULO 12: APLICACIONES INFORMÁTICAS.

1. Contabilidad.
2. Gestión laboral.
3. Recursos humanos (RRHH).
4. Gestión de comunidades.

MÓDULO 13: LEGISLACIÓN APLICABLE.

MÓDULO 14: DEONTOLOGÍA PROFESIONAL.